

บทความพิเศษของ อ.เชียวชาญ รัตนามัทธนะ

ผู้ก่อตั้งและนายกสมาคมคนแรก (พ.ศ.2531-2550) ของสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 097

มกราคม-มีนาคม 2567



สอบถามปรึกษาหารือได้ที่

☎ 08 1628 7855

✉ cheocharn@hotmail.com

📞 cheocharn

📘 cheocharn

จดหมายขอปรับราคา

Price Adjustment Letter

ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเรื่องปกติที่จะต้องมี การขอปรับราคากันบ้าง เช่นซัพพลายเออร์ขอปรับขึ้นราคา หรือฝ่ายนักจัดซื้อขอให้ลดราคาลง

กรณีที่ซัพพลายเออร์จะขอปรับขึ้นราคานั้น ซัพพลายเออร์อาจจะมีข้ออ้างเกี่ยวกับค่าเงินบาทหรืออัตราแลกเปลี่ยน น้ำมันขึ้นราคา รัฐบาลประกาศปรับค่าแรงขั้นต่ำ ของขาดตลาด พืชจากสงครามทำให้ค่าขนส่งแพง หรือเรื่องอื่นอีกร้อยแปดพันเก้าที่จะยกขึ้นมาอ้างเพื่อให้สมเหตุผลในการขอปรับราคาหรือเพื่อขอความเห็นใจ

นักจัดซื้อจะยอมให้เขาปรับราคาตามที่ขอม่า หรือควรจะทำอย่างไรดี

ส่วนใหญ่แล้วนักจัดซื้อมักจะโวยวายเอาไว้ก่อนและยืนยันเสียงแข็งว่าไม่ยอมให้ปรับราคาเป็นอันขาด แต่นักจัดซื้อจะทำแบบนั้นได้ก็ต้องแน่ใจในอำนาจต่อรองของตนเอง และต้องเข้าใจสภาพตลาดด้วยว่า supply-demand ในช่วงนั้นเป็นอย่างไร

ในสถานการณ์แบบนี้ วิธีหนึ่งที่นักจัดซื้อนิยมใช้คือปล่อยให้เขายกเหตุผลมาอธิบาย โดยที่นักจัดซื้อจะต้องตั้งใจฟัง มีใช้ฟังแบบเข้าหูซ้ายออกหูขวา และควรฟังแบบเห็นอกเห็นใจ อีกทั้งจะต้องรู้จักตั้งคำถามให้เป็น เพื่อให้เขาอธิบายเพิ่มเติมในสิ่งที่เราเคลือบแคลงสงสัย

การฟังแบบเห็นอกเห็นใจไม่ได้หมายความว่าเราจะปล่อยให้เขาขึ้นราคาตามที่ขอม่า แต่เป็นการแสดงให้เขาเห็นว่าเรากำลังรับฟังปัญหาของเขา ซึ่งปกติแล้วก็จะเป็นการปลดปล่อยแรงดันลงในระดับหนึ่งและทำให้เขาพร้อมที่จะพูดคุยหาทางออกร่วมกันกับเราต่อไป

หากคุยไปคุยมาแล้วดูที่ท่าว่ายังไงเขาก็ยืนยันจะต้องปรับราคา มีจะนั้นเขาก็อยู่ไม่ได้ ถ้าเป็นแบบนี้ นักจัดซื้อก็ควรขอให้ซัพพลายเออร์ทำจดหมายเป็นทางการมาให้เราว่าจะขอปรับราคาขึ้นไปเท่าไร และให้อธิบายเหตุผลโดยละเอียดด้วยว่าทำไมจึงต้องขอปรับขึ้นราคา นักจัดซื้ออาจจะบอกกับซัพพลายเออร์ว่าจะต้องนำจดหมายขอปรับขึ้นราคาไปนำเสนอผู้บริหารให้รับทราบและอนุมัติ

เมื่อได้จดหมายมาแล้ว นักจัดซื้อและทีมงานก็สามารถนำไปวิเคราะห์ความสมเหตุสมผลของการขอปรับขึ้นราคาได้สะดวกขึ้นกว่าการคุยกันแบบปากเปล่า

แต่อย่าลืมนะครับว่า ซัพพลายเออร์เขาจะร่วมมือทำจดหมายให้ตามที่นักจัดซื้อขอไปหรือไม่ ขึ้นอยู่กับอำนาจต่อรอง (**Bargaining power**) และขึ้นอยู่กับสภาพตลาด (**Supply market**) ในช่วงเวลานั้น

ที่อธิบายมาทั้งหมดนั้นคือการรับมือเมื่อซัพพลายเออร์ขอปรับขึ้นราคา

ที่นี้ในกรณีที่เขาไม่ได้ขอปรับขึ้นราคา แต่นักจัดซื้ออยากให้ซัพพลายเออร์ปรับลดราคา ลงจากที่ขายอยู่ในปัจจุบัน ถ้านักจัดซื้อจะใช้วิธีต่อรองราคาแบบ Win-Win Negotiation ก็ต้อง ทำการบ้านกันเยอะหน่อยว่าจะมีอะไรไปแลกหมัดกับซัพพลายเออร์ คำว่าแลกหมัดคือนักจัดซื้อ ต้องเสนอบางอย่างให้เขาเป็นการแลกเปลี่ยนกับส่วนลดที่ตนเองอยากจะได้ เป็นต้นว่า จะซื้อใน จำนวนที่มากขึ้นกว่าเดิม จะทำสัญญาซื้อระยะยาวต่อเนื่อง จะซื้ออย่างอื่นควบไปด้วย จะไปปรับ ของเอง ฯลฯ ซึ่งถ้ามีอะไรไปแลกหมัดกันแบบที่เรียกกันว่า Give and Take แบบนี้ การเจรจา ต่อรองก็มักจะง่ายขึ้น และการเจรจาก็จะจบลงแบบ Win-Win Negotiation

กรณีที่นักจัดซื้อไม่มีอะไรจะไปต่อรองหรือแลกหมัด อีกวิธีหนึ่งที่ใช้กันก็คือทำ จดหมายส่งไปหาซัพพลายเออร์บอกว่าขอให้ลดราคาให้เราหน่อย ขอกันดื้อ ๆ แบบนี้แหละ แต่ จะสำเร็จหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับอำนาจต่อรองและสภาพตลาดในช่วงนั้น

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างจดหมายขอลดราคา ถ้านักจัดซื้อชอบใจ ก็เชิญเอาไปปรับใช้ดูตามสะดวกนะครับ

เรียนคุณ... (ซัพพลายเออร์)

เราดีใจและซาบซึ้งใจที่ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา บริษัทของเราทั้งสองได้ทำธุรกิจร่วมกัน อย่างราบรื่น เราขอบคุณและชื่นชมที่ท่านได้รักษาคุณภาพและบริการให้อยู่ในระดับที่ดียิ่ง ตลอดเวลาที่เราดำเนินการทำธุรกิจกัน

จากการที่เราได้ประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกด้านและมองหาลู่ทางที่จะประหยัดต้นทุน ในทุกจุดเท่าที่จะทำได้นั้น บัดนี้เราใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านกรุณาทบทวนราคาของ(ชื่อสินค้า หรือบริการ)ซึ่งท่านขายให้เราในปัจจุบัน

เราเข้าใจดีถึงความยุ่งยากและความท้าทายของสภาพตลาดที่ท่านต้องเผชิญอยู่ในปัจจุบัน แต่ เราก็มั่นใจว่าการที่ท่านจะพิจารณาลดราคาลงจากเดิมบ้างน่าจะเกิดประโยชน์ในระยะยาวต่อ สัมพันธภาพระหว่างเราทั้งสอง

แม้ว่าที่ผ่านมาจะมีซัพพลายเออร์รายอื่นได้เสนอตัวเข้ามาขอทำธุรกิจกับเราด้วยโดยเสนอราคา และเงื่อนไขที่น่าสนใจมาก แต่เราได้พิจารณาเปรียบเทียบอย่างรอบคอบและยังมีความมั่นใจ เต็มเปี่ยมในคุณภาพของสินค้าและบริการของท่านและสัมพันธภาพที่ดีต่อกันตลอดมา เราจึงยัง ประารถนาที่จะสืบสานธุรกิจกับท่านต่อไป ซึ่งหากท่านจะกรุณาทบทวนเพื่อลดราคาของ(ชื่อ สินค้าหรือบริการ)ลงบ้าง ก็น่าจะทำให้สัมพันธภาพทางธุรกิจของเราทั้งสองมีความเข้มแข็งและ มั่นคงเหนือกว่าคู่แข่งรายอื่น

เรามีความยินดีอย่างยิ่งหากท่านประสงค์จะนัดหมายเพื่อหารือกันเพิ่มเติม เพื่อนำมาซึ่งเงื่อนไข หรือข้อเสนอที่ดียิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านคงนำเรื่องการลดราคาที่เราขอมานี้ไป พิจารณาอย่างจริงจังและจริงใจ

ขอขอบคุณล่วงหน้าในความร่วมมือของท่าน และหวังว่าธุรกิจระหว่างเราทั้งสองจะดำเนินต่อไป อย่างราบรื่น และเราทั้งสองฝ่ายจะประสบผลสำเร็จเจริญรุ่งเรืองด้วยกันอย่างยั่งยืน

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อและตำแหน่งของนักจัดซื้อ

**กรณีที่ซัพพลายเออร์เป็นบริษัทต่างชาติ นักจัดซื้อก็ต้องทำ
จดหมายเป็นภาษาอังกฤษ และต่อไปนี่คือตัวอย่างจดหมายที่นัก
จัดซื้อสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามสะดวกนะครับ**

Dear [Supplier's Name],

I hope this letter finds you well. It has been a pleasure working with you and your esteemed company in the past. We greatly appreciate the quality of the products and services you have consistently provided us.

As we continue to evaluate our operational expenses, we find it necessary to seek cost-saving opportunities wherever possible. With this in mind, we kindly request your assistance in revisiting the pricing structure for the [Product Name] that we currently procure from your company.

While we understand the market conditions and the challenges faced by suppliers, we believe that a slight adjustment in the pricing could significantly benefit both parties involved. As a long-term partner, we value the relationship we have built with your company and are committed to fostering mutually beneficial arrangements.

We have thoroughly analyzed our budgetary constraints and compared prices from alternative suppliers. We remain confident in the superior quality and reliability of your products. However, we believe that a modest reduction in the price of the [Product Name] would greatly contribute to our continued partnership and allow us to maintain competitiveness in our respective markets.

We are open to discussing this matter further at your earliest convenience. Please let us know if you require any additional information or if there are any terms you would like to propose for consideration.

Thank you for your attention to this matter. We look forward to your favorable response and to continuing our successful collaboration in the future.

Warm regards,

[Your Name]

[Your Position]

[Your Company Name]